JALONS POUR LE R.U. - MODE D'EMPLOI

Ce document est destiné aux Responsables d'Unité et Staffs d'Unité afin de leur permettre d'avoir une vision claire de leur action. Il reprend les différents éléments de la mission et fournit des pistes concrètes pour l'animation d'une Unité.

Ce document sert également aux différents Cadres référents (RR, RRa, Service Adultes) pour régulièrement faire le point avec les R.U. et ainsi organiser les actions de soutien, de développement ou de formation, ou encore pour mener les entretiens d'évaluations liés au Plan d'Action Local.

Certaines actions proposées dans ce document sont plus prioritaires que d'autres, voire indispensables. Certaines sont insérées à titre d'exemple, de proposition, de piste de réflexion. D'autres sont des parties de la mission qui peuvent être déléguées.

La planification proposée s'inspire du fonctionnement général de la plupart des Unités, cependant, les échéances doivent être adaptées à la réalité du terrain. Enfin certains aspects de la mission développés ici sont des sujets qu'il faut avoir à l'esprit en permanence, nous t'invitons à t'y plonger régulièrement, seul, en compagnie de ton Staff, de tes Animateurs ou avec ton référent.

Un dernier conseil avant de t'y lancer ! **IL NE S'AGIT PAS D'UNE CHECK-LIST, IL NE FAUT PAS VOULOIR TOUT FAIRE**. Il est important de rester les pieds sur terre. Qui trop embrasse, mal étreint !

Le Conseil fédéral

Petit guide de lecture

Les actions liées à la mission du RU sont divisées en trois catégories (les trois couleurs utilisées) et planifiées dans le temps selon 5 axes importants (les 5 boules).

LES ACTIONS DE PREMIER PLAN

Il s'agit de points incontournables de la mission du R.U. Ces actions sont essentielles pour la viabilité de l'Unité et ne doivent pas être négligées.

Exemple : Vérifier que chaque section a un Staff Pass

Bien souvent il faut penser plusieurs fois par an à certains aspects et mener plusieur fois l'action sur l'année. Ces actions-là, sont marquées d'une étoile bleue. N'hésite pas, lorsque tu fais le point, à te retourner vers les autres mois du "Jalons" pour ne rien oublier.

Exemple : ★ Rencontre et suivi de chaque Section : besoins, soutien, aide aux projets, à l'organisation

LES BONNES PRATIQUES ET RÉFLEXIONS

Ces points sont plus secondaires et doivent souvent faire l'objet d'une réflexion avec le Conseil d'Animation Local. Ils émanent d'actions menées dans différentes Unités et qui ont déjà fait leurs preuves.

Exemple : Organiser un WE de relance CAL et "FUN"

LES PISTES OPTIONNELLES OU DÉLÉGUABLES

Ces actions-là sont à envisager après ce qui est indispensable. Elles enrichissent le fonctionnement et apportent un plus à l'Unité.

Exemple : Envoyer les voeux de l'Unité aux partenaires externes (Autorités, réseau local, ...)

Scouts et Guides *Pluralistes* de Belgique (SGP) a.s.b.l.
38, Avenue de la Porte de Hal B-1060 Bruxelles
Tél. (32) 02 539 23 19 - Fax. (32) 02 539 26 05
info@sgp.be - www.scoutspluralistes.be

JALONS POUR LE RU - LES SCOUTS PLURALISTES - AOÛT 2011

JALONS POUR LE R.U.

ANIMER, SOUTENIR, IMPLIQUER, MOTIVER LES ÉQUIPES D'ANIMATEURS
UN PROGRAMME SCOUT DE QUALITÉ DANS CHAQUE SECTION
ANIMER L'UNITÉ DANS SA LOCALITÉ ET VIVRE LE SCOUTISME PLURALISTE
S'ENTOURER, DES PARENTS PARTENAIRES, SOIGNER LES RELATIONS EXTÉRIEURES
ASSURER LE FONCTIONNEMENT, LA GESTION, L'ADMINISTRATION DE L'UNITÉ
ANIMER L'UNITÉ, ÇA TIENT DANS LA MAIN !
UN OUTIL POUR AVOIR UNE LONGUEUR D'AVANCE SUR LES 5 AXES ESSENTIELS DU RÔLE DE RESPONSABLE D'UNITÉ

Les scouts pluralistes

LES SCOUTS PLURALISTES - AOÛT 2011

	AOÛT Commencer l'année	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DÉCEMBRE	JANVIER
ANIMER, SOUTENIR, IMPLIQUER, MOTIVER LES ÉQUIPES D'ANIMATEURS	Prévoir la rentrée, anticiper la composition des Staffs de Section Planifier les anniversaires des Animateurs	Recrutement, intégration d'Animateurs ★ Vérifier que chaque section utilise le Staff Pass Organiser un WE de relance CAL et "FUN" Penser à inscrire les Animateurs pour les formations FAn	Assurer le suivi de de la participation aux formations FAN ★ Être régulièrement présent au début ou fin de réunion	Anticiper les périodes d'examens Connaître les disponibilités ★ Avoir un échange personnel avec chacun des Animateurs Fêter les Animateurs qui ont obtenu leur brevet	St-Nicolas est-il passé pour tes Staffs ? Le 31 ... un petit SMS à tes Animateurs, une carte de voeux ... Fêter les Animateurs qui ont obtenu leur brevet FAn	Préparer la période de stage dans les Sections pour les Pionniers en dernière année
UN PROGRAMME SCOUT DE QUALITÉ DANS CHAQUE SECTION	Prévoir la rentrée anticiper la composition des Sections, les passages et les accueils, les stages en Section des Pionniers, les différents projets pour les Sections Établir les bases du premier trimestre d'animation et le calendrier d'activités	Reprendre tôt les réunions d'activités - réussir la rentrée Préparer les passages et les accueils Favoriser la constitution des groupes et la mise en place des règles de vie en Section et en Unité Réapprovisionner en boutique : carnets, insignes, tenue scoute, foulards, ...	Relations et projets inter-Sections et/ou inter-Unités Définir le type du prochain camp et la période	★ Rencontre et suivi de chaque Section : besoins, soutien, aide aux projets, à l'organisation Mini-camp de Section à Toussaint Recherche et 1ère reconnaissance endroit de camp OK	Période d'examens : avoir un programme pour continuer à animer (sorties communes, réunions courtes, etc.) Mini-camp de Noël Etablir les bases du second trimestre d'animation et le calendrier d'activités	
ANIMER L'UNITÉ DANS SA LOCALITÉ ET VIVRE LE SCOUTISME PLURALISTE	Mise sur pied d'un Plan d'Action Local pour l'année (PAL) Être présent aux Assises de rentrée (s'informer, enrichir son action)	Rencontre régionale de rentrée : y être représenté en masse Être prêt à accueillir des nouveaux, avoir des Plaquettes d'Accueil	Présentation des Staffs et du projet d'Unité pour l'année Action de recrutement en vue d'équilibrer les Sections Procéder en CAL à l'élection des représentants à l'AG S'inscrire aux 4 journées FORU (les samedis 19/11, 28/01, 31/03 et 5/05)	Point en CAL sur la relance Opération visibilité Participer à la journée FORU 1 (le samedi 19 novembre)	Veillée / Marché de Noël	★ Organiser un CAL pour faire le point et pour les projets d'Unité en cours (fête d'Unité, portes ouvertes, projets et évolution des Sections, etc...) Participer à la journée FORU 2 (le samedi 28 janvier)
S'ENTOURER, DES PARENTS PARTENAIRES, SOIGNER LES RELATIONS EXTÉRIEURES	Communication aux parents sur la reprise des activités Clarifier les mandats et la mission des équipiers d'Unité Fournir aux parents les coordonnées de contact du RU/RUa et des Responsables (tél, mail, etc.)	★ Être régulièrement présent au début ou fin de réunion	Lancer un système d'épargne pour le camp de l'an suivant Organiser un événement autour des photos du camp précédent	Avoir un contact avec les autres Mouvements de jeunesse de la commune	Communication aux parents sur le programme du 2ème trimestre Envoyer les voeux de l'Unité aux partenaires externes (Autorités, réseau local, ...)	Premières informations fermes aux parents sur la destination, le prix et les dates du camp Prendre rendez-vous avec l'Echevin de la jeunesse (suivi des voeux).
ASSURER LE FONCTIONNEMENT, LA GESTION, L'ADMINISTRATION DE L'UNITÉ	Transmettre la composition des nouvelles équipes de section au Responsable Régional	Inventaires matos - envisager les achats et réparations (camping, didactique, ...) Introduire les demandes SNJ pour le camp de l'an suivant ou pour le matériel audio de la Fête d'Unité Ordre et fonctionnalité des locaux Lancer les réaffiliations Suivi des subsides ONE - formulaires pour le 30 septembre	Vérifier que le chauffage fonctionne dans les locaux Opérations financières Contrat de Solidarité Assurer le suivi des réaffiliations - Rappels éventuels avant amendes, le 31, toutes les réafiliations doivent être déclarées	Finaliser les affiliations des nouveaux membres		Finalisation des contrats de location pour le camp Recherche et offre de prix pour les moyens de transport camp Pré-budget de camp en cours Réparation des tentes hors-saison Planification des achats matériels Planifier la trésorerie et les dépenses

FÉVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOÛT Finir l'année
Profiter du Carnaval pour faire une sortie "FUN" Penser à inscrire les Animateurs et les Pionniers en dernière année pour les formations FAn de Pâques	Lancer la dynamique pour trouver des intendants	Assurer le suivi de de la participation aux formations FAN S'assurer que les conditions de stage pratique (FAN3) seront remplies pour les camps Fêter les Animateurs qui ont obtenu leur brevet	★ Prévoir les rencontres avec les Cadres régionaux et les Staffs autour du programme d'année et du camp Inviter à participer à une session de formation Bosses & Bobos ou BEPS	Examens: garder le contact Penser à la rentrée avoir les premiers éléments sur les rotations dans les staffs Organiser un moment festif pour l'équipe d'Unité et les Animateurs (BBQ, sortie Doudou, ...)	Faire une petite visite dans les différents camps ★ Être disponible pour soutenir, garder son GSM près de soi	Donner un petit coup de fil après le camp, prévoir du temps pour bien écouter les Animateurs
Profiter du thème du Carnaval pour lancer des activités créatives dans les Sections Avoir une activité "extra" pendant le congé de carnaval	Faire le point pour chaque Section, lancer clairement la préparation du camp Prévoir une 2ème reconnaissance des endroits de camp	Mini-camp de Pâques	Objectifs et programme général de camp sont clairs Grilles et menus sont en cours de finalisation Le budget final de camp est établi	Aussi longtemps que possible : continuer à proposer des rendez-vous d'animation légers (sortie piscine, visite culturelle, ...) Les camps sont TOP préparés		Faire une réunion d'évaluation des camps
Un événement autour du Thinking Day, le 22 février Pourquoi pas une action de service ?	Lancer une opération de recrutement de primptemps Fête d'Unité ou journée "portes ouvertes" Participer à la journée FORU 3 (le samedi 31 mars) S'inscrire et participer à l'A.G.	Participer à une action de formation permanente	Participer à la journée FORU 4 (le samedi 5 mai)	Le point avec l'Animateur fédéral chargé de la Région - Entretien d'évaluation		Evaluation de l'année qui vient de s'écouler S'incrire aux Assises
Relancer la communication pour le réseau d'anciens autour des événements d'Unité ★ Faire le point avec les équipiers en vue des événements d'Unité répartition des rôles - logistique - trésorerie, ...	Penser à associer, pour un coup de main, quelques parents autour des événements d'Unité Lancer une action médias autour des événements d'Unité		Dossier final de camp à destination des parents Organiser une réunion d'information et de rencontre des parents à propos des camps Faire le point avec les équipiers Evaluation	Envoyer un article aux medias sur les projets de camp Identifier et rencontrer les futurs équipiers potentiels Penser à concrétiser sa succession en dernière année de mandat	Être présent au départ des camps Organiser une chaîne téléphonique pour informer les parents de la bonne arrivée au camp	Être présent au départ des camps Une petite carte postale de ton lieu de vacances à tes équipiers ...
	Finalisation des contrats de transport pour le camp Inscriptions de principe pour le camp Transmettre aux parents l'attestation de déductibilité fiscale des camps fournie par l'ONE	Pour le 30 avril : - declaration de circulation dans les bois et forêts - déclaration d'activités à l'ONE (pour toutes les Sections) - dossier DDJS pour la France Pour le 30 avril, rentrer les demandes de permis de camps internationaux signées par Resp./RR/RU	Inscriptions définitives pour les camp - acomptes	1 mois avant le camp au + tard : - déclaration de camp au CF signée par Responsable/RU/ARB - déclaration de camp à la commune Suivi des paiements des camps Préparation matérielle	Transferts de fonds en vue des camps Fournir les documents essentiels pour le camp : - déclarations d'accident, - liste des présences journalières - copies brevets et équivalences - numéro d'urgence SGP	Finaliser les derniers comptes des camps Transmettre les comptes de l'Unité à la Région. Fournir aux parents les attestations de séjour pour les mutuelles

LES OUTILS DE LA RÉUSSITE

Un R.U. qui se forme, un R.U. en forme

Chaque année sort pour les Assises la "plaquette formation" qui reprend le programme de formation à destination des Animateurs et des cadres du Mouvement. Il reste toujours des exemplaires supplémentaires au Siège pour les nouveaux qui ne l'auraient pas reçue. Dans cette plaquette se trouvent les renseignements sur la formation qui t'est destinée ; le FORU.

Le Passeport Animation

Le Passeport Animation est l'outil indispensable des Stafs de Section. Chaque branche possède le sien. Ainsi il existe-t-il, suivant la branche, un livret "Animer les … ", un autre pour soutenir les projets du groupe, un troisième pour soutenir les projets personnels, des fiches méthodologiques, … Le Responsable d'Unité doit les posséder tous et les avoir lus et veiller à ce que chaque Équipe en dispose.

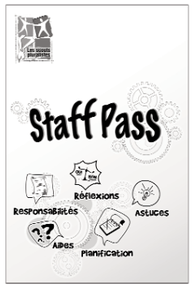
Un Règlement fédéral pour voir plus clair

Il faut toujours l'avoir sous la main. Il précise le fonctionnement des différents échelons (local, régional, fédéral) ainsi que les missions de chacun. Il renferme beaucoup de réponses à tes questions, à ouvrir en cas de doute. Tu peux l'obtenir auprès de ton Animateur fédéral chargé de ta Région ou en téléchargement sur le site des Scouts Pluralistes.

Ton Assistant Fédéral chargé de la Région et les cadres

Il s'agit de l'Animateur fédéral chargé de la Région ; cela peut être également toute autre personne désignée par le Service Soutien aux Unités des Scouts Pluralistes.

Le Staff Pass



Un outil archi complet et archi concret pour préparer, construire et planifier une année scoute, la vie quotidienne d'un Staff et de sa Section, grâce à une programmation sur un an où le "paquet" n'est pas uniquement mis sur l'organisation du grand camp d'été.

Il dépasse la simple préparation du camp pour aider à concevoir toute une "Année Scoute Extraordinaire" ; c'est l'outil de soutien à l'animation des jeunes. Il se travaille en Staff de section. Plusieurs fois par an, c'est autour de cet outil que se réunissent Staffs de section, R.U. et Animateur Régional de Branche pour faire le point sur l'animation en cours. Cela doit permettre aux uns de demander du soutien pour leur animation et aux autres de fournir conseils et propositions d'aide aux Animateurs.

L'Expresso

Plus qu'un simple bulletin d'informations à destination de tous les cadres du Mouvement, l'Expresso propose fréquement des pistes de développement pour les Unités, des repères, des opportunités, des réflexions et le retour d'informations liées à l'actualité de l'Association : décisions de l'AG, contacts des différentes équipes, contenus d'événements à destination des RU et des cadres. Il est diffusé quatre ou cinq fois par an selon l'abondance d'actualités.

Les outils de promotion SGP

Depuis quelque temps, les Scouts Pluralistes ont développé toute une série d'outils pour assurer la visibilité et la promotion des Unités. Ainsi à disposition des Unités existent :

- ✔ Un CD charte graphique avec logos et modèles de documents
- ✔ Un Kit expo (4 panneaux support rigide de 55 x 110 cm en couleur)
- ✔ Un DVD avec clips de présentation et d'accroche sur notre mouvement
- ✔ Des plaquettes 8 pages de présentation et d'accueil en couleur
- ✔ Des dépliants A4 de présentation du mouvement adaptables aux Unités
- ✔ Des affiches couleur de présence personnalisables
- ✔ Des drapeaux avec le logo couleur (16,50 Euros - 1 gratuit par Unité)

Le Siège des Scouts Pluralistes

Une hésitation ? Un problème administratif ? Une question d'ordre pédagogique ? Une demande d'aide pour organiser une exposition ? Être conseillé pour convoquer la presse ? …
Le Siège est plein de ressources et a déjà réalisé fréquemment l'impossible. Il y a moyen de le contacter par courrier, par téléphone, par fax et par mail. N'hésitez pas ...

Des sources de services

Le Siège et les Équipes fédérales peuvent répondre à toute une série de demandes : aide administrative, pédagogique, formation, expansion, relations externes, communication...

- ✔ produire des jeux d'étiquettes pour l'envoi du journal d'Unité ; des listes de membres pour assurer le suivi administratif de l'Unité ;
- ✔ produire des tracts, des outils, effectuer des démarches, des actions de terrain en partenariat avec l'équipe d'Unité pour votre expansion ;
- ✔ être disponible pendant les camps d'été en cas d'urgence (en journée : au siège : 02.539.23.19 - le soir, la nuit et les week-ends de juillet et août au numéro de GSM 0498 51 72 23) ;
- ✔ aider à remplir les formulaires administratifs du Mouvement, O.N.E., S.N.J., I.G.N., ceux que l'on peut trouver dans le Staff Pass ou ailleurs… ;
- ✔ vous soutenir dans certaines démarches en relations publiques ;
- ✔ soutenir votre évolution en termes de programmes ou de développement en participant à vos Conseils d'animation locaux ;
- ✔ vous fournir en location (prix plancher) du matériel de camping, de pionniérisme ou du matériel didactique ;
- ✔ vous permettre l'accès aux fournitures du Magascout soit directement au Magasin soit via des commandes colis (Tenue scoute, insignes, livrets pédagogiques, carnets de progression, chansonniers, foulards, ...)
- ✔ … et d'autres.

Le site des Scouts Pluralistes - La zone et les forums cadres

www.sgp.be

Les Scouts Pluralistes possèdent bien entendu leur site web complet. Tu pourras y retrouver toutes les références du mouvement, l'actualité des Unités, régions, branches et services, les contacts, les ressources à télécharger, les galeries photos, les forums de discussion.